

Diane Lafortune
138 Ch. Marcoux, Étang-du-Nord (Québec) G4T 3T3
lafdsorel@hotmail.com
450-517-0835 cellulaire

Formation académique

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (option gestion)
Université de Montréal (1990)
- Baccalauréat en psychosociologie de la communication
Université du Québec à Montréal (1988)

Expérience professionnelle

Agente administrative Classe 1

CISSS de la Gaspésie /Centre jeunesse (Avril 2024-...)
Sous la responsabilité du chef de service

Tâches et responsabilités

Exécution de tâches administratives pour l'équipe d'intervenantes du Centre de la protection de la jeunesse au bureau des îles.

- Ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautiques complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports.
- Prise des messages et gestion d'horaire (entrées/sorties)
- Gestion du courrier et classement / conservation des dossiers
- Comptabilité-facturation-conciliation et approvisionnement.
- Correction de rapports des intervenantes.

Préposée à la réception

Résidence Plaisance (août 2023 à avril 2024)
Sous la responsabilité de supérieur immédiat

Tâches et responsabilités

Ensemble de travaux à caractère administratif et bureautique à la réception d'une résidence regroupant une clientèle de personnes âgées autonomes.

- En première ligne, accueil et informe les visiteurs et les résidents
- Prise des messages et rendez-vous
- Transactions de paiements de caisse

- Classement et distribution du courrier et des médicaments
- Tâches de bureau (rapport quotidien et autres)
- Gestion des appels téléphoniques

Agente administrative Classe 2 et 3

CISSS de la Montérégie-Est / HDS (octobre 2008-aout 2023 retraite)

Sous la responsabilité du chef de service

Tâches et responsabilités

Exécution de tâches cléricales dans les différents départements (accueil-admission-inscription-urgence-unités de soins) réclamant ses services.

- Poste à l'accueil et l'admission (utilisation des logiciels CLINIBASE / SIURGE)
 - Gestion de lits : admissions, départs, transferts et échanges.
 - Création ou suivi des dossiers décès et naissances.
 - Mise à jour des dossiers patients et appels pour les préadmissions pour le bloc opératoire.
 - Suivi des choix de chambre et des assurances
 - Accueil et préparation des dossiers patients des cliniques externes, de la chirurgie d'un jour (CDJ) et de la chirurgie admise (CJA).
- Poste de l'urgence (utilisation du logiciel SIURGE)
 - Ouverture et fermeture des dossiers patients.
 - Accueil et suivi des dossiers patients (soins, consultations, examens, etc.) en collaboration avec l'équipe médicale en place.
 - Gestion des demandes téléphoniques internes et externes.
 - Demande des profils pharmaceutiques et requêtes pour la comptabilité.
- Poste à la téléphonie
 - Liaisons téléphoniques et système de téléavertisseur interne et externe.
 - Centre d'informations : localisation des bénéficiaires et accueil des usagers sur place en appliquant les politiques de visites.
 - Mise à jour quotidienne des listes de gardes des professionnels œuvrant au centre hospitalier et partenaires externes.
 - Réception et envoi des codes d'urgence dans l'établissement et auprès des équipes concernées.
 - Inscription et envoi des messages/consultations aux médecins.

Bibliothécaire professionnelle

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy (octobre 2008 à août 2023 retraite)

Sous la responsabilité de la directrice des services éducatifs

Tâches et responsabilités

Développement, évaluation, organisation, classification et conservation des collections des bibliothèques, de même que la gestion de la documentation qui se trouve dans les bibliothèques de la commission scolaire en vue de la rendre accessible aux élèves et au personnel concerné. Animation de lecture auprès des élèves des 15 écoles primaires du grand territoire.

Chef de service des archives et de l'accueil (CH et CLSC),
de l'admission et du centre de rendez-vous

CSSS de Sorel-Tracy (janvier 2004 à octobre 2008)

Sous la responsabilité du directeur des services professionnels hospitaliers

Tâches et responsabilités

Planification et coordination des activités relatives aux services des archives, de l'accueil, de l'admission et du centre de rendez-vous, tant au niveau du CLSC que du centre hospitalier (+ ou - 50 employés).

Bibliothécaire professionnelle

Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands (juin 2001 à décembre 2003)

Centre administratif Beauharnois – Archives

Sous la responsabilité du secrétaire général

Tâches et responsabilités

Coordination et la planification des différents éléments du programme de gestion documentaire du service des archives centralisées depuis 1998.

Bibliothécaire professionnelle

Commission scolaire de Valleyfield

Polyvalente Baie-St-François (septembre 1990 à juin 2001)

Sous la responsabilité du directeur de l'école

Tâches et responsabilités

Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la bibliothèque de l'école de 1er et 2e cycle du secondaire.